

KĨ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Huỳnh Toàn

Trưởng khoa Kỹ năng Trường Đoàn Lý Tự Trọng

Tổng trưởng-Tổng đoàn Sao Bắc Đẩu

Thời gian là quý báu cho mọi người; dù ở trong công việc nào, bạn vẫn phải biết quản lý thời gian của mình. Dù vậy, bạn không thể tổ chức giao việc hiệu quả nếu bạn không tự mình tổ chức cho mình. Thời gian là tài nguyên hiếm hoi. Tự tổ chức và sắp xếp trách nhiệm có ý nghĩa là tổ chức và sử dụng quỹ thời gian của bạn cho cá nhân hay trong công việc, bạn cần xây dựng cho mình một chương trình làm việc xác định rõ quỹ thời gian nào dành cho việc nhỏ, ít quan trọng và dành nhiều thời gian hơn cho việc lớn, quan trọng hơn.

Tính chất phức tạp trong tổ chức ngày nay khiến cho mỗi người phải thực sự quan tâm đến việc sắp xếp chương trình sao cho tận dụng thời gian tốt nhất để đạt hiệu quả cao nhất. Cần phải thích ứng để xác định đúng đắn, thận trọng những điều quan trọng thật sự cho dù cá nhân hay trong công việc. Bạn phải suy tính như vậy trước khi bắt đầu chương trình hành động nào để tận dụng tối đa thời gian có được.

Bạn cần xác định và phân tích việc sử dụng của bạn hiện nay; hãy giảm thiểu những điều ngăn trở thời gian của bạn và đây là vài ý kiến thực tế có thể giúp bạn khắc phục. Sau cùng, bạn lập ra một phương án riêng, trong đó bạn sẽ quản lý thời gian của mình một cách đều đặn.

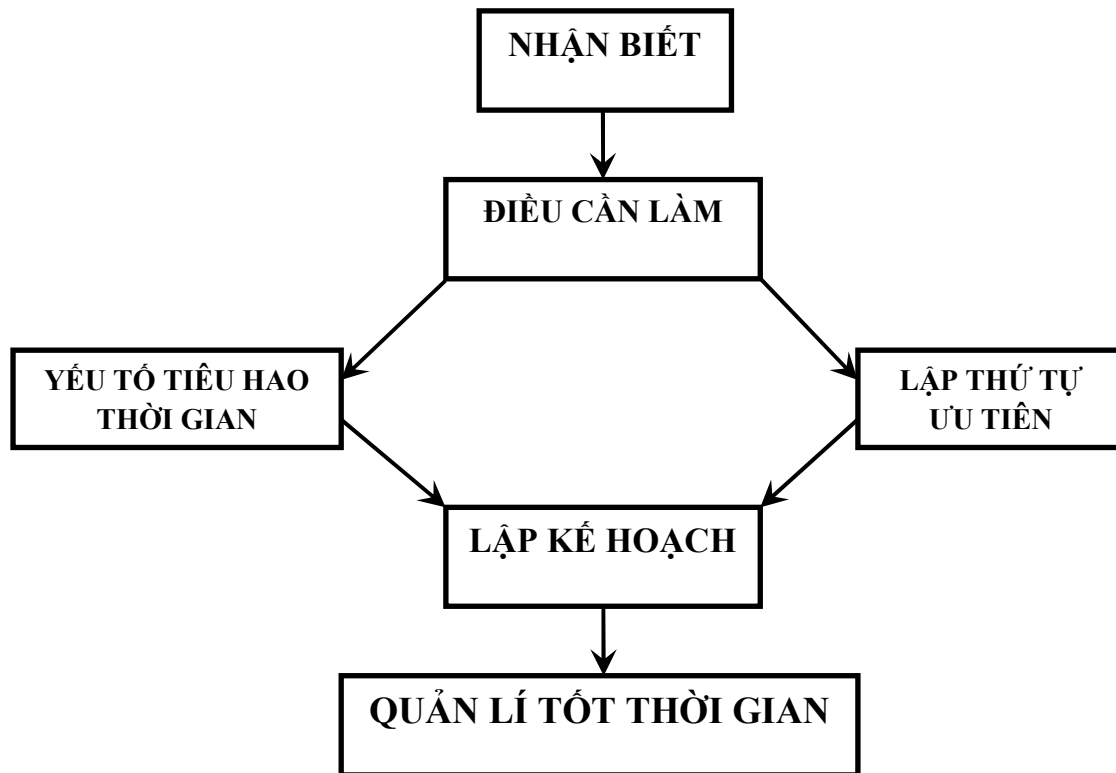
1. Sự cần thiết phải quản lý thời gian.

Quản lý nghĩa là làm việc và tổ chức cùng với người khác. Phần lớn thời gian bạn đã dùng để giao tiếp và tổ chức công việc. Muốn tổ chức với người khác, bạn phải biết tự tổ chức và quản lý thời gian của chính mình.

Quản lý thời gian hiệu quả đem lại nhiều lợi ích thuyết phục:

- Làm cho cuộc sống dễ dàng hơn.
- Giảm căng thẳng (stress).
- Tăng hiệu quả.
- Tăng niềm vui trong công việc.
- Tăng năng suất của cá nhân và tập thể.
- Tăng "thời gian riêng tư" cho bạn dùng.
- Sẽ giúp bạn suy nghĩ thêm cho công việc quan trọng và thì giờ giải trí.

SƠ ĐỒ ĐỂ QUẢN LÝ THỜI GIAN TỐT HƠN



2. Các giai đoạn của quản lý thời gian tốt hơn (5 giai đoạn).

2.1. Nhận biết.

- Trước hết cần phải hiểu rõ chính bạn để có thể hoàn thiện việc quản lý thời gian, bạn nghiêm túc xác định mục đích cá nhân và công việc (hay các trọng điểm) sẽ đi đâu và muốn thế nào. Hãy viết các mục tiêu ra để thấy rõ mức độ quan trọng ở đó.

- Hiệu quả quản lý thời gian có được từ hai cách kiểm soát: tự kiểm soát và kiểm soát công việc. Tự kiểm soát là do hiểu biết chính mình: ưu điểm, khuyết điểm, nhân cách, cách nhìn sự việc theo tổng quan hay chi tiết. Kiểm soát công việc là hiểu rõ công việc tức là tổ chức và vai trò trong tổ chức ấy. Bạn cần hiểu rõ mục đích chính của cơ quan; người ta sẽ đánh giá bạn qua sự hiểu biết này.

- Khi đề ra mục đích và trọng tâm, bạn đã thấy đâu là điều quan trọng thật sự; hãy nghĩ về con người bạn muốn tạo nên; bạn hướng sự nghiệp về đâu? Cơ quan bạn cần đạt được điều gì?

- Để làm rõ mục đích không phải là chuyện dễ dàng. Bạn biết sơ qua những liên quan đến mục tiêu; nhưng còn phải đưa ý tưởng mình ra thực tế. Hãy làm như sau:

- Quan trọng/Uu tiên:

Hãy tách riêng mục tiêu của gia đình với mục đích cá nhân và công việc, nhớ phải giữ thế cân bằng. Mọi mục tiêu đều quan trọng nhưng phải xác định cái nào quan trọng hơn trong thời điểm hiện tại.

Mức độ quan trọng tạm thời có thể hoán chuyển khi một vài trọng điểm đã hoàn tất, các ưu tiên có thay đổi.

- Rõ ràng: Mục đích cần rõ ràng, hợp lý và có hạn định. Hãy nghĩ làm thế nào đạt mục đích và lên kế hoạch thực hiện.

- Viết ra giấy (để hệ thống hóa, tránh sai sót): Hãy viết ra giấy những ý tưởng của bạn. Hơn nữa, khi ghi chép các mục đích, bạn sẽ chú tâm đến những điều mình tin tưởng. Khi viết ra giấy, các mục tiêu thường khác đi so với khi chúng còn nằm trong trí não.

Khó làm thay đổi thói quen nhưng làm vẫn được; còn có trách nhiệm công việc liên quan đến thời gian của bạn. Những trách nhiệm này không hẳn là điều bạn phải tin là quan trọng. Có khi là những yêu cầu đòi hỏi trong công việc mà chúng ta không thích lắm nhưng phải chịu đựng. Đó là những điều không quan trọng lắm nhưng lại không thể tránh được. Bạn hãy giữ cho quân bình giữa điều quan trọng trong công việc và những bổn phận áp đặt lên bạn. Hãy làm rõ trách nhiệm của bạn.

2.2. Điều cần làm.

- Khi đã đề ra mục tiêu rồi, bạn phải làm một bước thực tế phân tích cách thức sử dụng thời gian. Để kiểm soát được thời gian của mình, bạn phải biết dùng nó thế nào?

- Bạn cần sử dụng thời gian của mình. Cần phân tích rõ cách sử dụng sau khi biết rõ mình phải làm gì. Hãy mở xẻ thì giờ trong ngày và xem xét, tự hỏi: Tôi dành thời gian bao lâu để họp hành? Tôi đã làm công việc của người khác mất bao lâu? Hãy biết rõ thực sự bạn đang làm điều gì? Bạn càng chi tiết càng tốt và liệt kê công việc và thời gian thực hiện.

- Ví dụ: Mẫu tự đánh giá, phương pháp này để bạn tự đánh giá, hãy sắp xếp công đoạn làm việc theo từng 30, 60 phút.

Thứ hai

Giờ

Công việc

7h30 – 8h00.....

8h00 – 8h30.....

8h30 – 9h00

9h00 – 9h30

9h30 – 10h00

10h00 – 10h30

10h30 – 11h00

11h00 – 11h30

11h30 – 12h00

12h00 – 12h30

12h30 – 13h00

13h00 – 13h30

13h30 – 14h00

14h00 – 14h30

14h30 – 15h00

15h00 – 15h30

15h30 – 16h00

16h00 – 16h30

16h30 – 17h00

17h00 – 17h30

17h30 – 18h00

- Khoảng thời gian dự tính tùy theo bạn sắp đặt. Cần nhất là bạn phải biết mình đang thực sự làm điều gì lúc này. Hãy theo dõi thời gian biểu trong vài ngày liền, ít nhất 3 lần trong năm. Bạn hãy tập ghi chép lại công việc của mình; làm như thế, bạn sẽ biết rõ mình đang làm gì và đặt điều quan trọng nhất bạn muốn làm để hướng gần đến mục tiêu.

2.3. Lập thứ tự ưu tiên.

Lập thời gian biểu xong, bạn cần biết phân loại như sau:

2.3.1. Kiểm soát được/chủ động:

Nếu bạn chú tâm vào những việc không liên quan trực tiếp hoặc của người khác đang làm tốt hơn thì bạn đã mất thời gian. Hãy tự hỏi mình có thể tự kiểm soát được bao nhiêu công việc? Cần bổ sung gì cho công việc? Công việc nào tự bạn làm lấy? Việc nào do người khác đề nghị? Hãy xem lại khung thời gian biểu của mình và chọn ra. Tính điểm khả năng chủ động của bạn theo cách sau:

(điểm 0 đến 6)

- 0: Không kiểm soát được trong công việc
- 3: Bạn có kiểm soát một phần trong công việc
- 6: Kiểm soát hoàn toàn trong công việc

Từ đó suy ra bạn ở mức độ kiểm soát thế nào trong khung thời gian của mình.

Cũng tính như vậy cho “chủ động”.

- 0: Bạn bị động hoàn toàn trong công việc
- 3: Bạn có linh động trong công việc
- 6: Chủ động hoàn toàn trong công việc

Từ đó suy ra khả năng chủ động của bạn

2.3.2. *Sự quan trọng:*

Hãy sắp xếp công việc theo mức độ quan trọng “Có” và “Không”. Nghĩa là phải nghĩ đến hậu quả của các quyết định và hành động. Sẽ phí thời gian nếu bị kẹt vào những điều không quan trọng so với mục tiêu đề ra và trách nhiệm chính.

2.3.3. *Sự khẩn trương:*

- Công việc có khẩn trương và cần làm ngay không? Cần điều kiện và thời gian như thế nào để hoàn tất công việc ngay? Liệu có thể để lúc khác được không?. Hãy phân biệt rõ việc “khẩn” và việc “quan trọng”.

- Việc “khẩn” nhiều thì không quan trọng nhưng lại chiếm chỗ trước việc “quan trọng”. Việc quan trọng gắn liền với kết quả phải có. Việc “khẩn” thường do người khác tác động. Bạn hãy kiểm soát lượng thời gian dành cho việc “khẩn”. Cũng phải biết xếp thứ tự công việc. Đó là sự ưu tiên.

- Nhớ chú ý tới hai vấn đề quan trọng và khẩn như sau:

+ Khi thật quan trọng và thật khẩn, hãy làm ngay đi. Không thể do dự vì đúng là công việc quá quan trọng.

+ Khi thật quan trọng nhưng chưa thật khẩn trương thì bạn vẫn còn thời gian sắp xếp và giao phó cho ai một phần để bắt đầu công việc. Dù sao cũng đừng để lâu quá; bởi vì đó là việc quan trọng liên quan đến kết quả.

*** Ví dụ:** Khi phải báo cáo tháng (hay quý) với lãnh đạo, bạn phải làm nghiêm túc vì có ảnh hưởng đến trách nhiệm đối với cá nhân và tập thể trong cơ quan (đơn vị). Nếu thật khẩn nhưng không mấy quan trọng, bạn có hai giải pháp:

+ Làm liền nhưng đừng kéo dài thời gian, chấm dứt sớm.

+ Chuyển giao cho ai khác.

2.4. Những yếu tố làm tiêu hao thời gian.

Có nhiều thứ làm tiêu hao thời gian, cần phải biết rõ chúng để loại trừ. Có hai loại làm tiêu hao thời gian của bạn; một là yếu tố bên ngoài: điện thoại nói chuyện lê thê, khách dai dẳng, hội họp thiếu tổ chức, bất hòa cá nhân và chuyện phiếm; hai là yếu tố bên trong: chẳng biết nói "không", do dự, dè dặt công việc, không kế hoạch, không biết giao việc.

2.4.1. Không biết nói “không”.

Chúng ta khó mà nói “không” với ai đó vì muốn giúp họ hơn là làm buồn lòng họ. Có khi bạn khó nói “không” vì đã tham gia nhiều dự án hiệu quả làm cho bạn cảm thấy quan trọng và cần thiết. Nói “có” để làm bạn cảm thấy bận rộn và được yêu thích. Nếu bạn cứ nhận đại mọi thứ mọi lúc thì người ta sẽ coi như bạn chắc chắn trả lời “có” bất cứ khi nào.

- **Cách loại trừ “Sắp xếp ưu tiên cho công việc”:** Xem xét mọi đề nghị dựa trên mức độ quan trọng đối với bạn và đối với cơ quan. Nếu không thấy quan trọng và không liên quan đến trách nhiệm của bạn, hãy từ chối nhẹ nhàng. “Để ngày mai”, “lúc khác thuận tiện hơn” là một cách để nói “không”.

- Để nói “không”:

- + Sắp xếp ưu tiên công việc.
- + Nói “không” khi việc chẳng quan trọng lắm.
- + Nói “không” khi chẳng phải trách nhiệm của bạn.
- + Hãy bắt đầu nói “không” với các đề nghị nhỏ.
- + Hãy hỏi “Có ai khác làm được việc đó không?”.
- + Tìm cách nói “không” một cách lịch sự.

2.4.2. Nói lâu trên điện thoại.

Bạn nói chuyện điện thoại bao lâu? Thời gian cần thiết là bao lâu? Chúng ta thường nói lâu hơn cần thiết. Có nhiều lý do như: kéo dài câu chuyện; kể lể chuyện này chuyện kia; không chịu dừng đúng lúc; trả lời mọi cuộc điện thoại,...

- **Giải pháp “Hãy tách riêng chuyện phiếm với công việc”:** Hãy viết ra giấy trước những gì bạn cần bàn qua điện thoại, chú tâm vào đó và đừng lạc đề. Có nhiều người không làm sao biết dừng một cuộc điện thoại. Chỉ nên nhận những cuộc điện thoại thật sự quan trọng.

- Giải quyết nói chuyện điện thoại lâu:

- + Phân biệt chuyện phiếm với công việc.
- + Sắp xếp các ý tưởng cần bàn.
- + Học cách dừng cuộc điện thoại

2.4.3. *Bận rộn vì khách thăm dai dẳng.*

Khi bạn đang chú tâm vào một việc quan trọng, bạn vẫn gặp khách thăm dai dẳng với nhiều kiểu lý do khác nhau. Nhiều người chẳng làm gì để hạn chế sự việc này.

- Giải pháp:

- + Bạn phải đề nghị cuộc hẹn trước để sắp xếp.
- + Nếu khách đến bất chợt không hẹn thì bạn nói rằng “Hiện tôi khá bận rộn?”. Hãy giới hạn thời gian và đề nghị họ sớm chấm dứt. Hãy nghiêm túc, nhưng đừng cộc cằn.
- + Nghiêm khắc với thời gian biểu của bạn nhưng từ tốn với các bạn đồng nghiệp. Đó là điều tốt vì bạn còn làm việc cùng nhau. Nhờ vậy cũng tránh được xáo trộn ngoài ý muốn có khi lại còn chiếm dụng thời gian nhiều hơn. Nếu có ai xông vào văn phòng bạn, hãy nhớ những cách xử sự sau:

- Không tỏ vẻ bối rối.
- Lắng nghe cẩn thận.
- Đừng ngắt lời.
- Vào thẳng vấn đề và nói “không” khi cần thiết.
- Làm tiếp công việc dở dang sau khi gián đoạn.

- Giải quyết gián đoạn:

- + Giới hạn thời gian tiếp khách.
- + Cho mọi người biết khi nào bạn tiếp khách được.
- + Đưa ra một phương cách chọn lọc.
- + Đừng làm phật lòng khách không mời.
- + Làm chủ tình hình gián đoạn nhưng hãy từ tốn.

2.4.4. *Văn phòng bừa bộn.*

Văn phòng bừa bộn, bừa làm việc bừa bãi chứng tỏ bạn không có tổ chức.

- Giải pháp:

- + Chỉ để ít đồ trên bàn. Dành chỗ cho đồ dùng cần thiết như điện thoại; khay hồ sơ đi, đến; bút viết. Như vậy, bạn sẽ có chỗ để làm việc. Chỉ nên để việc đang làm trên bàn. Đừng chồng chất giấy tờ hồ sơ, làm choáng chỗ và phân tâm trong công việc.
- + Hãy để mọi thứ trong tầm tay: hồ sơ, tủ hồ sơ, vi tính, máy tính... mọi thứ bạn hay thường dùng.
- + Đặt mỗi thứ theo một chỗ nhất định. Sẽ tránh được những lúc bực mình chỉ vì không tìm được những thứ mình cần ngay lúc mình cần nó nhất.

+ Nên có một cách sắp xếp hồ sơ hợp lý. Có thể dùng nhiều cách: đánh số thứ tự, dùng màu làm dấu, thứ tự a, b, c,... Soạn lại thường xuyên để lọc bớt dư thừa.

- Giải quyết văn phòng bừa bộn:

- + Chỉ để thứ cần dùng trên bàn.
- + Để mọi thứ cần thiết trong tầm tay.
- + Chỉ định chỗ cho từng vật dụng.
- + Hồ sơ sắp xếp hợp lý.
- + Tìm cho bạn cách quản lý thích hợp.

2.4.5. Dời việc lại.

Việc này quá quen thuộc, nhất là lúc chúng ta cần giải quyết việc quan trọng hoặc phải làm điều không thích hoặc cần quyết định ngay. Nó ít khi xuất hiện khi chúng ta chỉ có việc lặt vặt tầm thường không quan trọng trước mắt.

Thời gian của bạn bị gặm nhấm dần dần, có thể thấy kẻ cắp này trong những chuyện phiếm, đọc thư lại 2 - 3 lần, xếp tài liệu hoặc dọn bàn làm việc.

Đã bao nhiêu lần bạn nghĩ “Tôi sẽ làm ngày mai, hôm nay không có thì giờ”.

- Giải pháp:

+ Nếu phải làm một việc tẻ nhạt, không thích thú, bạn hãy làm chút ít thôi. Hãy chia nhỏ nó ra và làm từng chút một, cứ làm cho xong.

+ Đừng đặt ưu tiên thấp lên trên ưu tiên cao. Thường chúng ta thích làm việc dễ trước. Dù sao nó làm cho bạn có vẻ như bận rộn để từ chối những việc cần thiết hơn.

+ Khi không muốn, hãy nhắc nhở chính mình “Làm ngay và quên đi”. Tự dạy cho mình thái độ “Cần làm ngay” thay vào thói quen dời việc.

+ Ghi nhớ và lập lại những mục đích đề ra để tránh sự dời việc. Chú tâm vào mục đích để thấy các mức độ quan trọng của từng việc.

+ Hãy chuẩn bị thì giờ bắt đầu công việc, đừng chờ đến cuối mới lo. Hãy ghi nhớ giờ “bắt đầu” cùng với giờ “kết thúc”.

- Giải quyết thói quen dời việc:

- + Làm từng chút một.
- + Làm việc quan trọng trước.
- + Làm ngay đi.
- + Tự nhắc nhở mục đích đề ra.
- + Đặt giờ “bắt đầu” và giờ “kết thúc”.

2.4.6. Tính cầu toàn.

Ai cũng thích một việc làm hoàn hảo. Có nhiều người quá lo lắng hoàn thiện công tác nên mất thời gian vô ích. Khi hướng tới sự quá hoàn mỹ, bạn sẽ quên đi sự

chia sẻ trong công việc cùng mọi người hoặc bạn sẽ có ý nghĩ lùi thời hạn lại để bảo đảm mọi việc được hoàn hảo hơn.

Nếu cứ muốn một việc nào đó hoàn hảo, thì liệu bạn còn thời gian cho việc quan trọng khác không?

- Giải pháp:

+ Hãy sắp đặt ưu tiên cho từng việc. Đừng phí thời gian làm quá tốt những việc thứ yếu. Bạn hãy tự hỏi “Liệu thời gian bỏ ra có xứng đáng cho chất lượng đạt được không?”

+ Để ý chi tiết cũng tốt nhưng sẽ không tốt nếu điều đó làm cho chúng ta không nhìn toàn cảnh: bạn làm gì trong công việc này? hãy ghi nhớ đến các ưu tiên; hãy sắp xếp ưu tiên cho công việc.

- Giải quyết sự cầu toàn:

+ Sắp xếp ưu tiên cho từng việc.

+ Đừng mất thời gian cho việc thứ yếu.

+ Ghi nhớ “toàn cảnh”.

+ Không để phân tâm vì những việc lặt vặt.

+ Hãy tin cậy giao việc cho người khác (nếu bạn là người lãnh đạo).

2.4.7. Giấy tờ nhiều quá.

Trong thời đại sử dụng tin học ngày nay, chúng ta vẫn gặp vấn đề với hàng đống giấy tờ hồ sơ, kế hoạch, báo cáo, ghi chú, thư từ, quảng cáo,... không kể hết. Bạn làm gì với hàng đống giấy tờ trên mỗi ngày? Bạn xếp chúng thành đống rồi chờ chúng tự biến mất? Hay bạn cất hết chờ khi có lúc dùng đến?

- Giải pháp:

+ Khi nhận hồ sơ, thư từ hãy dành thời gian xử lý trong ngày và bắt đầu xem xét, lướt qua những gì đã nhận và thực hiện ngay một trong các động tác sau đây:

- Vứt bỏ.
- Chuyển giao.
- Làm theo
- Lưu: dài hạn hoặc chờ.

+ Cần biết rằng 80% thư từ có thể xử lý tức thời. Hãy cố gắng xử lý một lần đủ cả, sau khi xử lý xong thứ nào thì vứt bỏ đi. Có hồ sơ cần lưu lâu hơn hoặc tạm thời. Nhớ xác định thời hạn lưu giữ. Ghi chú hạn định trên hồ sơ đó để đến lúc cần loại bỏ thì có thể làm ngay.

+ Hồ sơ lưu phải dễ lấy và ghi chép đầy đủ. Xem lại mỗi chu kỳ 6 tháng để loại bớt những hồ sơ không cần thiết nữa.

+ Bạn đừng sản sinh ra số lượng giấy tờ quá mức cần thiết. Nếu phải viết, hãy viết đơn giản. Để sắp xếp lại giấy tờ, hãy phân loại theo đề tài đã có trước.

- Giải quyết đồng giấy tờ:

- + Dành thời gian mỗi ngày để xử lý.
- + Sắp xếp ưu tiên và phân loại.
- + Chỉ trả lời trên giấy khi cần thiết.
- + Dùng điện thoại hoặc email khi tiện lợi.
- + Chỉ xử lý một lần đủ cả.
- + Nếu phải viết, hãy viết đơn giản và thẳng thắn.

2.4.8. Giao tiếp kém.

Thời gian lãng phí cũng có thể do thông tin giao tiếp nội bộ còn kém. Nếu mọi người không hiểu rõ công việc, họ sẽ liên tục làm phiền bạn để làm rõ hoặc tệ hơn, họ chẳng chịu làm công việc cần làm. Nhiều khi chúng ta giao tiếp với nhân viên bằng những cách không thích hợp.

- Giải pháp:

+ Hãy nghĩ về điều cần thông báo và chọn phương tiện thích hợp nhất: họp, điện thoại, bảng biểu, ghi chú,... Nhớ đưa thông tin sao cho thích nghi với từng cá nhân chịu trách nhiệm, chỉ cần đưa yêu cầu cần thiết cho họ mà thôi (coi chừng thông tin dư thừa).

+ Hãy đảm bảo mọi thông tin đều được hiểu rõ ràng. Bạn phải biết truyền đạt qua hệ thống thông tin nội bộ nhanh gọn, dễ dàng để người nhận có được thông tin rõ ràng nhất. Chỉ nên viết hoặc gặp mặt khi trao đổi các nhóm. Ngôn ngữ phải dễ hiểu và được mọi tiếp nhận dễ dàng.

- Giải quyết giao tiếp kém:

- + Tìm phương tiện truyền đạt thích hợp.
- + Thông tin thích hợp với mức độ phức tạp.
- + Đừng thông tin dư thừa.
- + Đảm bảo thông kênh truyền đạt nội bộ.
- + Dùng ngôn ngữ đơn giản, dễ hiểu.

2.5. Lập kế hoạch.

Không thu xếp thời gian thì mọi thứ kể trên đều vô ích; cần phải biết mình muốn gì và thời điểm thực hiện các công việc.

2.5.1. Kế hoạch cho cả năm:

Bản kế hoạch phải được gắn trên tường, cần ghi chép nhiều thứ trên đó. Hãy dùng các loại màu để đánh dấu (nếu cần), màu xanh lục để cho điều bạn mong chờ, màu đỏ để nhắc nhở về các báo cáo quan trọng đến hạn, các báo cáo thường niên, hai năm, quảng cáo. Đánh dấu khung các buổi họp thường lệ và chuyến đi công tác định sẵn.

Như vậy, có hai điều ích lợi, mọi người biết bạn đang làm gì và lúc nào bạn rảnh hoặc không rảnh. Nhớ cập nhật thường xuyên, nếu bất tiện, bạn có thể lập lịch làm việc chung cho mỗi tháng một lần.

2.5.2. *Kế hoạch ngày/ tuần:*

+ Hãy xác định điều cần làm trong tuần và sắp xếp ưu tiên; hãy ghi công việc vào bảng kế hoạch ngày / tuần. Nhớ tính thời gian rộng rãi để không bị hụt hẫng, nếu bạn tính 20 phút thì hãy cho 30 phút để khi làm xong sớm hơn, bạn coi như được thưởng.

+ Cần dành thời gian mỗi ngày cho những sự kiện đột xuất bất thường nhưng không cần quá nhiều. Những khó khăn có thể xảy ra và bạn có thể tạm gác qua mọi sự để giải quyết. Đây cũng là một phần trong công việc, bạn cần phải linh động. Hãy cố gắng theo sát mục tiêu đề ra, nhưng không bối rối hoặc quá căng thẳng nếu có điều bất thường ngăn trở kế hoạch của bạn. Nhờ đã chuẩn bị kế hoạch kỹ lưỡng, bạn đã giảm đi nhiều căng thẳng. Hãy dành 5 phút mỗi ngày để điều chỉnh những kế hoạch trong ngày; luôn tự nhắc nhở về những ưu tiên và mục tiêu đề ra.

+ Nhớ lên kế hoạch và soạn thảo thời gian biểu (gắn liền với mục tiêu và trách nhiệm của bạn), bạn đã khẳng định mức độ quan trọng của thời gian đối với bạn.

Luôn luôn nhắm mục tiêu đề ra, những điều cần thiết nhất trong suốt quá trình lập kế hoạch. Nhờ đó, bạn có động lực để sử dụng thời gian hiệu quả. Khi lên kế hoạch thời gian, bạn sẽ có thể phân tích, nghiên cứu kế hoạch năm, tuần, ngày một cách đều đặn. Nhờ vậy, mới thắng được những “*Kẻ cắp thời gian*”. Cuối ngày, hãy vào những việc thêm vào đột xuất. Giữ bảng kế hoạch từng tháng và nghiên cứu nội dung như một thời gian biểu. Nếu bạn thấy lãng phí nhiều thời gian cho các công việc thì bạn phải giải quyết ngay một cách nghiêm chỉnh từng công việc một.

Câu hỏi ôn tập

1. Vì sao phải quản lí thời gian?
2. Trong các giai đoạn của quản lí thời gian, giai đoạn nào là quan trọng nhất?
Vì sao?
3. Trong giai đoạn “nhận biết”, những nội dung nào quan trọng nhất? Vì sao?
4. Trình bày giai đoạn “Lập thứ tự ưu tiên công việc”. Cho ví dụ minh họa.